CUESTIONARIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA SERVIDORES PUBLICOS

Este cuestionario es para pólizas relacionadas exclusivamente con reclamaciones presentadas contra el asegurado durante el período de vigencia de dicha póliza.

Por favor diligencie todas y cada una de las siguientes preguntas que se le hacen ya que **este cuestionario constituirá parte de la póliza.**

1. Nombre de la empresa, objeto social, tiempo durante el cual se encuentra desarrollando su actual actividad.

a) Beneficencia de Antioquia

b) EL OBJETO SOCIAL DE LA BENEFICENCIA DE ANTIOQUIA, de acuerdo con la Ordenanza Departamental No. 17 del 13 de agosto de 2008, consiste en realizar todas las operaciones comerciales y administrativas convenientes para la explotación económica de su monopolio rentístico de juegos de suerte y azar (artículos 336 – 362 C.P.) bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, bajo un régimen propio. Aprovechando su infraestructura tecnológica, también podrá explotar cualquier actividad comercial o juegos no comprendidos dentro del régimen de monopolios. La administración y/o operación de la lotería tradicional y de los demás juegos de su competencia de acuerdo con la ley.

Para el cumplimiento de este objeto, podrá realizar todos los actos y contratos civiles, comerciales y administrativos, permitidos por las leyes a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Además la Beneficencia de Antioquia para los efectos del artículo 249 del Código de Comercio, es la entidad del Departamento de Antioquia que hace las veces de Junta Departamental de Beneficencia y en el tal carácter concurre a los procesos de liquidación allí referidos.

Realizar todos los actos, contratos y en general todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas, necesarias y convenientes para la explotación económica del monopolio rentístico de juegos de suerte y azar, bien en forma directa o a través de terceros, con la finalidad social de destinar sus rentas a los servicios de salud, de acuerdo con la ley.

En aras de racionalizar y optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos, infraestructura física y tecnológica, la Beneficencia de Antioquia podrá realizar

todo tipo de actos, contratos y en general, todas las operaciones civiles, comerciales y administrativas necesarias para la eficiente y eficaz explotación de tales recursos, incluyendo la operación y comercialización de productos para ventas sistematizada por la plataforma tecnológica.

En cumplimiento de su objeto social la Beneficencia de Antioquia está autorizada para desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

1) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar loterías, en sorteos ordinarios y extraordinarios, directamente o a través de terceros.
2) Organizar, dirigir, administrar, explotar, desarrollar y comercializar el juego de Apuestas permanentes, directamente o a través de terceros.
3) Explotar, administrar, desarrollar, comercializar, directamente o en asocio o a través de terceros, todos los juegos de suerte y azar, derivados de monopolios estatales o por fuera de ellos.
4) Explotar, administrar, desarrollar y comercializar, directamente o a través de terceros, cualquier producto o actividad que le permita generar mayores recursos para la salud aprovechando las tecnologías de la información.
5) Tomar dinero en mutuo con o sin garantía de los bienes de la Beneficencia de Antioquia, girar, endosar, aceptar, adquirir, protestar, cancelar, pagar, recibir cheques, letras de cambio, pagarés o cualquier clase de títulos valores y celebrar contratos en general.
6) Recaudar el impuesto de loterías foráneas y los demás que se le hayan encomendado o que se le encomienden de acuerdo con la ley.
7) Adquirir, enajenar, gravar a cualquier titulo, arrendar, hipotecar, permutar, pignorar y en general ejecutar toda clase de transacciones con bienes muebles e inmuebles, cuando se requiera el cumplimiento de su objeto social.
8) Celebrar todos los actos, contratos, acuerdos, convenios necesarios para el desarrollo de su objeto social.
9) Participar en entidades Nacionales e Internacionales, públicas o privadas y con organismos Internacionales o Nacionales, en la instalación, ampliación y mejoramiento de los sistemas de juegos explotados o explotables y formalizar los acuerdos y convenios comerciales de asistencia para su instalación y explotación.
10) Participar en todo tipo de sociedades, que busquen la realización de su objeto social, con la finalidad de aumentar sus ingresos y las transferencias al sector salud.
11) Participar en la evaluación y formulación de proyectos, planes y programas del sector de juegos de suerte y azar.
12) Liquidar, cobrar, recaudar y transferir al sector salud el producto de su rentabilidad.

13) Atender al bienestar y coadyuvar a la formación del personal a su servicio, así como promover la enseñanza en las especialidades de juegos y actividades, explotada o por explotar, en sus aspectos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos.

El patrimonio de la Beneficencia de Antioquia es el que tiene en la actualidad y en ningún caso podrá destinarlo para fines diferentes a los contenidos en la Ordenanza o Decreto Ordenanzal 0819 de 1996.

c) Beneficencia de Antioquia viene realizando sus operaciones desde el 11 de agosto de 1822

2. Adjuntar, relación completa de los asegurados donde se establezca, nombre, cargo, antigüedad en la empresa y funciones.

Nombre: Ofelia Elcy Velásquez Hernandez
Cargo: Gerente
Fecha de ingreso: 04 de enero de 2016
Funciones:

1. Ejercer la representación legal y extralegal de la Entidad y de las empresas que en virtud de las facultades que le otorga la ley 643 del 2001, y sus decretos reglamentarios sean creados con el cumplimiento de los requisitos legales.
2. Gestionar la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Entidad y suscribir como su representante legal los actos y contratos que para tales fines deban expedirse o celebrarse, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar directamente o por intermedio de sus subalternos, las políticas y disposiciones, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Junta Directiva.
4. Dirigir y coordinar la elaboración del plan Estratégico Institucional y las políticas para su definición, de acuerdo con los criterios del Gobierno Departamental y presentarlo a la Junta Directiva.
5. Adoptar los acuerdos aprobados por la Junta Directiva, para el desarrollo misional de la entidad.
6. Direccionar la administración eficiente de los recursos de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Presentar a la junta Directiva el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia fiscal y los estados financieros y ejecución presupuestal con su respectivo análisis.
8. Ordenar y aprobar las modificaciones del presupuesto de rentas y gastos, con miras a conservar el equilibrio del mismo.
9. Nombrar y remover el personal de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos internos.

10. Impulsar el desarrollo integral de todas las áreas de trabajo y procesos que componen la estructura de la organización.
11. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
12. Contratar profesionales que representen a la Beneficencia de Antioquia en asuntos judiciales, extrajudiciales, autorizar las conciliaciones, transacciones y desistimientos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Dirigir la elaboración y desarrollo del plan estratégico de la entidad.
14. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones que crea conveniente en la estructura orgánica de Benedan.
15. Coordinar con la Junta Directiva la Convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias del Organismo, de acuerdo con la programación restablecida.
16. Dirigir las relaciones de Benedan con todas las Entidades que realicen operaciones relacionadas con el objeto de la Entidad, de acuerdo con las políticas y planes adoptados.
17. Verificar el cumplimiento de las normas fiscales y de los procesos jurídicos que afecten el funcionamiento de la Entidad.
18. Presentar al Gobernador del Departamento, Asamblea Departamental y organismos de control cuando es soliciten, informes sobre las actividades desarrolladas, la ejecución de sus programas y la situación general de la Entidad.
19. Realizar alianzas estratégicas y convenios interadministrativos para impulsar los productos propios de Benedan.
20. Suministrar los recursos humanos y físicos adecuados para la eficiente ejecución de cada proceso.
21. Efectuar la revisión periódica del Sistema Integral de Calidad para la Entidad, de acuerdo con las necesidades y programas establecidos.
22. Realizar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Nombre: Juan Alberto García García
Cargo: Director Financiero y Administrativo
Fecha de ingreso: 09 de febrero de 2016
Funciones:

1. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Financiero de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
2. Promover el desarrollo y el manejo de las actividades y recursos económicos y financieros de la Entidad de acuerdo con las directrices de la Gerencia y las normas legales vigentes.
3. Proponer a la Gerencia políticas para la administración de los bienes de la Entidad y la administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes y proyección de inversiones.

4. Coordinar la oportuna elaboración de los estados financieros y el cumplimiento de la ejecución presupuestal, para presentarlo a la Gerencia y a la Junta Directiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos, normas legales y planes vigentes.
5. Coordinar y verificar la realización de las transferencias de fondos para la salud pública, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
6. Revisar y controlar los ingresos y pago de las obligaciones de Benedan, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
7. Avalar la elaboración del presupuesto de la Entidad y controlar su correcta ejecución de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos, y asesorar a las demás áreas sobre este proceso.
8. Coordinar el manejo de cartera de la entidad.
9. Apoyar la coordinación de loterías en el proceso de estados de cuenta de los Distribuidores, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
10. Dirigir la preparación y presentación de los estados financieros de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
11. Dirigir el recaudo y pagos de la Entidad, y los cobros coactivos, de acuerdo con la normatividad establecida.
12. Apoyar las labores requeridas para la recuperación de la cartera de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar, evaluar y decidir el manejo de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro e inversiones que se realicen en el Sistema Financiero Nacional, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
14. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
15. Conocer e interpretar los resultados de la gestión de los procesos de Tesorería, Contabilidad y Presupuestos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
16. Preparar, suministrar y enviar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a la gerencia y diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
17.
18. Coordinar, liderar y ejecutar la contratación inherente al área, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
19.
20. Controlar y verificar los activos fijos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Dirigir y apoyar el proceso de gestión documental, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Estructurar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.

23. Dirigir y apoyar los procesos, proyectos y programas de desarrollo y administración del talento y recurso humano de la Entidad, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
24. Coordinar y vigilar el uso adecuado de los bienes y equipos de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Dirigir, coordinar e implementar las disposiciones establecidas para el sistema integrado de gestión de la Organización, en los procesos bajo su responsabilidad.
26. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
27. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas en el desempeño del oficio.
28. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
29. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas y Reclamos.
30. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
31. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan la eficacia eficiencia y efectividad de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
32. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
33. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
34. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Nombre: Claudia Elena Mejía Acosta
Cargo: Directora Comercial
Fecha de ingreso: 19 de julio de 2016
Funciones:

35. Planear, Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y gestión del Plan Estratégico de Mercadeo y productos de la entidad, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional.
36. Direccionar y mantener permanente contacto con los distribuidores de loterías para garantizar la dinámica de la comercialización, de acuerdo con las proyecciones establecidas.

37. Gestionar alianzas con otras loterías y productos afines de juegos nacionales e internacionales, de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional, para incrementar la obtención de recursos.
38. Proyectar y definir el Calendario Anual de Sorteos de la Lotería de Medellín, de acuerdo con lo establecido en la norma.
39. Construir y administrar los proyectos comerciales adoptados, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y el surgimiento de estrategias de la Lotería de Medellín y demás productos que se adopten.
40. Gestionar la solicitud de cupos de los Distribuidores de Lotería, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.
41. Planear y dirigir la gestión del proceso de contratación para la comercialización y distribución de juegos y servicios, de acuerdo con las políticas establecidas y normas vigentes.
42. Realizar la supervisión de contratos y la proyección de resoluciones que tengan relación con los procesos comerciales y de mercadeo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
43. Evaluar la conveniencia y factibilidad de desarrollo de nuevos canales de comercialización, acorde con los resultados de estudios técnicos e investigaciones realizadas.
44. Dirigir y coordinar con los responsables de los procesos involucrados, la implantación de productos nuevos que apruebe Benedan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas legales.
45. Participar en todas las contrataciones que tengan relación con procesos comerciales y de mercadeo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes
46. Dirigir, coordinar e implementar las disposiciones establecidas para el sistema integrado de gestión de la Organización, en los procesos bajo su responsabilidad, medir la eficacia y eficiencia de los mismos, acorde con los procedimientos establecidos
47. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
48. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
49. Elaborar informes para ser presentados a la Gerencia y proyectar los que se le solicite para las Entidades públicas y privadas que se requiera, de acuerdo con los requerimientos, directrices y procedimientos establecidos.
50. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.

51. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
52. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas y Reclamos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
53. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
54. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
55. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: William Edwin Velez Botero
Cargo: Director Logístico
Fecha de ingreso: 03 de octubre de 2016
Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos definidos para el área, acorde con el Plan Estratégico de la Entidad.
2. Velar por la eficiencia y productividad de la operación logística.
3. Planear, dirigir y coordinar el pago de premios.
4. Gerenciar el proceso de identificación y extracción de los premios vendidos y no vendidos.
5. Realizar seguimiento, control permanente y registro actualizado de resultados y de premios.
6. Dirigir la logística de los sistemas para las actividades relacionadas con los sorteos y premiaciones.
7. Asegurar la custodia y conservación de los valores impresos y otros.
8. Supervisar, coordinar y garantizar la transparencia en la entrega de premios.
9. Velar por que se coordine con la Dirección Financiera y Administrativa, acerca de los controles y registro de premios entregados.
10. Controlar el proceso de identificación y extracción de los premios vendidos y no vendidos.
11. Llevar el control permanente y registro actualizado de resultados y de premios.
12. Planear las adquisiciones, teniendo en cuenta cantidades y calidades de los productos, de manera de evitar que se produzcan tanto faltantes que puedan paralizar una tarea como un gran stock por acumulación excesiva.
13. Preparar y actualizar los indicadores de gestión como parte de la acción periódica de control y análisis, la que conjuntamente deberá contener las acciones a realizar, para corregir el desempeño y mantener la gestión enfocada en alcanzar los objetivos definidos en la planeación estratégica.
14. Orientar permanentemente el proceso logístico sobre la base de la planeación de la demanda de los Juegos de Suerte y Azar.
15. Vigilar y controlar los riesgos operativos de su área.

BENEDAN

16. Optimizar y agilizar la gestión de los procesos institucionales para que se constituyan ventajas competitivas sostenibles.
17. Asegurar un proceso logístico para la Empresa que garantice el abastecimiento de insumos y necesarios para la ejecución de los Juegos de Suerte y Azar, cuyas características fundamentales deben ser: la disminución de tiempos de respuesta para mejorar el nivel de satisfacción de los clientes.
18. Presidir la evaluación de contrataciones en general, que tenga relación con su área, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados.
19. Dirigir los sorteos que se realicen para terceras compañías.
20. Liderar los diferentes procesos logísticos para la distribución de juegos de suerte y azar y sus respectivos sorteos para otras loterías.
21. Dar aplicabilidad al Calendario Anual de Sorteos de la lotería y vigilar que se reporten en las fechas establecidas por la Súper Intendencia de Salud.
22. Velar porque se dé trámite a la solución de las inconsistencias presentadas en devoluciones y premios con el distribuidor, como también los inconvenientes con la distribución física de la lotería, e ingresar las modificaciones necesarias al sistema, de acuerdo con el soporte escrito correspondiente.
23. Planear y autorizar la programación, supervisión de la actividades necesarias, acorde con el ciclo de comercialización de las loterías (despacho, devolución, premios, foráneas y estados de cuenta).
24. Revisar el control realizado por los Coordinadores de las cuentas de la lotería distribuida dentro y fuera del Departamento, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Direccionar y mantener permanente contacto con los distribuidores de loterías para garantizar la dinámica de la operación, de acuerdo con las proyecciones establecidas.
26. Velar que el coordinador efectué el seguimiento y evaluación de los contratos de impresión de la lotería, mantenimiento de las baloteras y de la balanza, para el pesaje de balotas, impresión de resultados y presentación del sorteo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
27. Autorizar la programación de los eventos del auditorio "TEMPLO DE LOS MILLONES", de acuerdo con la programación establecida.
28. Planear la implementación operativa, de acuerdo con las políticas que se generen en el plan estratégico institucional.
29. Liderar la preparación de informes dirigidos a Entidades gremiales y de vigilancia y control, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
30. Definir los indicadores que se requieran para monitorear la gestión del área, de acuerdo con los criterios de calidad identificados.
31. Coordinar las actividades inherentes a la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestión de la Calidad, de acuerdo con los programas establecidos.
32. Planear, evaluar, coordinar y dirigir todas las acciones necesarias que permitan el control, fiscalización y vigilancia del contrato de concesión de las apuestas

permanentes o chance, juegos de suerte y azar de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

33. Vigilar el efectivo recaudo y liquidación, de acuerdo con el concepto de derechos de explotación y comercialización de los juegos de suerte y azar.
34. Verificar mensualmente la declaración de los derechos de explotación de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
35. Vigilar que su personal a cargo cumpla con él envió de la información de las circulares emitidas por la Súper intendencia de Salud.
36. Programar visitas administrativas y brigadas de control periódicas a las agencias y puntos de venta de las apuestas permanentes o chance, visitas a las plantas de impresión y a los Datacenter. Y verificar la explotación de las diferentes actividades de Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
37. Supervisar la distribución de los formularios utilizados en las apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, y establecer la implementación de nuevas medidas de seguridad en los formularios.
38. Coordinar con la Dirección Jurídica la implementación de procesos sancionatorios de concesionarios de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
39. Mantener relaciones constantes con concesionario de apuestas permanentes o chance de acuerdo con los procedimientos establecidos, para garantizar la dinámica de la operación.
40. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
41. Ejercer la supervisión de contratos y la proyección de resoluciones que tengan relación con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
42. Participar en todas las contrataciones que tengan relación con procesos de apuestas permanentes o chance, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
43. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
44. Planear y dirigir las auditorías al concesionario de apuestas permanentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
45. Verificar la instalación de los Centros de Procesamiento de Datos (Data Center Principal y Data Center alterno – espejo), de acuerdo con las normas procedimientos establecidos, los cuales son componentes de infraestructura tecnológica requeridos para la operación del juego de las apuestas permanentes o chance del Concesionario.

46. Coordinar el seguimiento y el control al sistema de auditoría en el cual se registran las apuestas permanentes o chance por el mecanismo sistematizado en línea y tiempo real, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
47. Dirigir, coordinar e implementar los mecanismos necesarios para atender la correcta operación de la Sociedad de Capital Público Departamental, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
48. Dirigir la asignación de máquinas para la venta electrónica de LottiRed, de acuerdo con los planes de ventas y procedimientos establecidos.
49. Planear el manejo de inventarios de equipos de venta de LottiRed.
50. Liderar el debido mantenimiento y soporte técnico a las máquinas de soporte del canal electrónico LottiRed, de acuerdo con los programas y procedimientos establecidos.
51. Velar que se coordine el ingreso semanal de los resultados del sorteo de la Lotería a la plataforma LottiRed.
52. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
53. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas por el Área.
54. Preparar y suministrar la información requerida para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control referidos a los procesos bajo la responsabilidad del Área de Gestión.
55. Participar en el desarrollo de planes, programas y actividades inherentes a su área, de acuerdo con el plan estratégico de la Entidad.
56. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
57. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo
58. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: Ana Patricia Pineda Ramirez
Cargo: Directora Control Interno
Fecha de ingreso: 10 de octubre de 2014
Funciones:

1. Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno, de acuerdo con las normas, planes y procedimientos establecidos.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Elaborar de acuerdo a este, el plan de acción del área.
3. Evaluar semestralmente, el cumplimiento del Plan de Acción de la Entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
4. Realizar el seguimiento y evaluación al Sistema Integral de Gestión, de acuerdo con los Indicadores establecidos en cada uno de los procesos.

5. Velar por el cumplimiento de las actividades, de acuerdo con lo prescrito en los manuales de funciones y procedimientos adoptados.
6. Proponer la mejora continua a los procesos y procedimientos de la Entidad, para evitar las posibles desviaciones, de acuerdo con las normas establecidas.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control de los procesos y procedimientos, de acuerdo con los planes y programas adoptados.
8. Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
9. Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes de la Entidad, que deben ser enviados a los órganos de control, y verificar que cumplan con las directrices, requerimientos y procedimientos establecidos.
10. Elaborar y enviar a los organismos de control, los informes regulados por Ley, de acuerdo con la competencia de la Oficina Asesora de Control Interno, y los procedimientos establecidos.
11. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
12. Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
14. Recomendar a la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
15. Efectuar seguimiento al trámite de las peticiones, quejas, reclamos y Sugerencias, que los ciudadanos formulen, y resolver las que sean de su competencia, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
16. Verificar los procesos relacionados con los sistemas de información de la Entidad, y recomendar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con el resultado de los análisis y estudios técnicos correspondientes.
17. Fomentar en la Entidad, la cultura de Autocontrol, de acuerdo con el desarrollo de las acciones prescritas en los manuales de la organización.
18. Verificar el cumplimiento de la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, de acuerdo con la promoción e implementación del plan de mejoramiento de los procesos de la Entidad.
19. Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos. Y asesorar continuamente a la Gerencia sobre la austeridad del gasto.
20. Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en la Entidad.
21. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
22. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: Luis Fernando Valencia Barreiro
Cargo: Director Oficina Asesora Jurídica (E)
Fecha de ingreso: 06 de febrero de 2003
Funciones:

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y Elaborar de acuerdo a este, el plan operativo de la Dirección Jurídica.
2. Ejecutar labores concernientes a la reunión de Junta Directiva: preparar el orden del día con base en los requerimientos de la Gerencia, hacer el registro de las reuniones, y elaborar las respectivas actas.
3. Coordinar y velar por los aspectos relacionados con la contratación, con las decisiones jurídicas y con los actos administrativos que comprometen a Benedan, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos.
4. Velar por la oportunidad y calidad en la asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, al igual que las solicitadas por otras Entidades y Organismos que tengan relación directa con Benedan, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
5. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales en todos los procesos contractuales, de acuerdo con las normas y el desarrollo de los planes y programas.
6. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en los distintos actos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Atender, en coordinación con sus colaboradores, los requerimientos que la Entidad deba elaborar, con respecto a las obligaciones contractuales y extracontractuales que personas naturales y jurídicas, hayan contraído con la Entidad.
8. Realizar las consultas necesarias a los organismos competentes sobre inquietudes jurídicas, presentadas en el desarrollo de las actividades inherentes, relacionadas con el desarrollo del objeto social de la Entidad.
9. Coordinar la representación de la Entidad, por delegación de la Gerencia, en los procesos jurídicos en los que sea la Entidad parte activa o pasiva.
10. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
11. Coordinar la expedición de providencias que resuelvan derechos de petición, recursos gubernativos o de revocatoria directa de los actos administrativos, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
12. Coordinar la asistencia jurídica a las diferentes áreas, para el correcto soporte legal a los procesos que se adelantan en la Entidad.
13. Verificar el seguimiento del proceso de contratación, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Presentar al Gerente, cuando sea requerido, informes de las actividades desarrolladas en su área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

44

15. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos sancionatorios del concesionario de Apuestas Permanentes, previa remisión del área correspondiente.
16. Dirigir y adelantar en segunda instancia, los procesos disciplinarios del personal, de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
17. Dirigir y coordinar el trámite pertinente para la recuperación de la cartera morosa de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Dirigir y coordinar la elaboración de minutas de deshipoteca, de acuerdo con los deudores de vivienda que hayan cancelado totalmente la obligación.
19. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen.
20. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
21. Ejercer el autocontrol a través de la detección y corrección de las desviaciones que se presenten en la ejecución de sus funciones y supervisar la eficacia de los controles asociados.
22. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
23. Acompañar y apoyar las labores que tengan relación con su cargo necesarias para el buen funcionamiento de la Sociedad de Capital Público Departamental.
24. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
25. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Nombre: Alex Alfonso Camargo Peñaranda
Cargo: Director de Informática
Fecha de ingreso: 08 de Junio de 2016
Funciones:

27. Planear y alinear las acciones de la Dirección de Informática de acuerdo con las necesidades internas y externas de la Empresa.
28. Fijar y evaluar las políticas tecnológicas de la Empresa, para la concordancia y proyección de necesidades inmediatas y futuras de los procesos.
29. Asesorar a la organización en las negociaciones y decisiones que se tomen, que deban ser soportadas por tecnología informática, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
30. Evaluar e incorporar las herramientas informáticas, de acuerdo con las existentes en el mercado, para la toma de decisiones.

31. Mantener equilibrio entre las necesidades de la Empresa de acuerdo con la evolución y desarrollo tecnológico de informática.
32. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de las aplicaciones, de acuerdo con los requerimientos y dinamismo informático.
33. Mantener un alto nivel de seguridad, confiabilidad y capacidad de respuesta de las soluciones y los servicios de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TICS.
34. Procurar e impulsar la capacitación y actualización de los usuarios de las aplicaciones, de acuerdo con las necesidades y planes establecidos.
35. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos de tecnología y seguridad en la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
36. Dirigir, controlar y evaluar el soporte de servicios tecnológicos que ofrece el área.
37. Garantizar la atención oportuna a los usuarios, de acuerdo con los requerimientos de informática y programas establecidos.
38. Liderar las contrataciones que tengan relación con procesos informáticos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
39. Realizar la supervisión de contratos que tengan relación con los procesos informáticos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
40. Evaluar periódicamente el desempeño de los colaboradores a su cargo, de acuerdo con los criterios y parámetros de evaluación de desempeño adoptados.
41. Estructurar y diligenciar indicadores de gestión que midan el cumplimiento de programas y proyectos trazados para el desarrollo de los procesos bajo su responsabilidad, y medir la eficacia y eficiencia de los mismos, de acuerdo con los criterios de medida identificados en sus objetivos.
42. Dirigir la preparación, suministrar y enviar en forma oportuna la información requerida, para atender los requerimientos y obligaciones a los diferentes organismos de vigilancia y control, relacionados con los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las normas, requerimientos y procedimientos establecidos.
43. Coordinar y garantizar la implementación de los cambios o modificaciones que emitan los órganos de vigilancia y control en los requerimientos de información, que afecten las funcionalidades de los sistemas de información.
44. Resolver las quejas y reclamos de su competencia que los ciudadanos formulen, a través del Área de trabajo de Peticiones Quejas y Reclamos.
45. Cumplir las normas de Higiene y Seguridad y velar por la seguridad de los demás.
46. Velar por el buen funcionamiento y utilización de los equipos y materiales a su cargo.
47. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Miembros de la Junta Directiva

Nombre: **Cargo:** **Miembro:**

Luis Perez Gutiérrez	Gobernador de Antioquia	Presidente
Hector Jaime Garro Yepes	Secretario S. de S. y P. Social de Antioquia	Miembro
Sin nombrar	Secretario de Hacienda	Miembro
Luis Norberto Guerra Velez	Privado	Miembro
Carlos Mario Rivera Escobar	Privado	Miembro

Fecha de ingreso: 01 de Enero de 2016

Funciones:

1. Adoptar los estatutos de la Beneficencia de Antioquia y cualquier reforma que en ellos se introduzca.
2. De conformidad con los Estatutos y la naturaleza de la Empresa, determinar la organización interna de la Empresa, sus unidades administrativas, dependencias y cargos, señalándoles sus correspondientes funciones y remuneración, ciñéndose a la escala salarial del departamento para el mismo oficio y evaluación.
3. Expedir los estatutos internos o reglamentos para regular aspectos administrativos de organización y funcionamiento. Y en especial las actividades y el régimen laboral que corresponda a los empleados públicos y los trabajadores oficiales.
4. Determinar la planta de personal de la entidad con sujeción a las normas que expida la Asamblea, sobre categorías y escalas de remuneración de los empleos y someterla a aprobación del gobierno departamental.
5. Aprobar el presupuesto anual.
6. Formular la política general de la Beneficencia de Antioquia y los planes y programas que deben incorporarse a los planes generales del desarrollo del departamento. Controlar el funcionamiento general de la institución y verificar su conformidad con la política adoptada.
7. Autorizar las cláusulas compromisorias y arbitramentos en las diferencias que surjan entre la Beneficencia de Antioquia con terceras personas. También, autorizar los reconocimientos a que haya lugar por concepto de reclamaciones.
8. Las demás que señalen la Ley, Ordenanzas, estatutos y demás disposiciones especiales.
9. Fijar y aprobar las políticas y procedimientos contemplados en el SIPLAFT mediante acta.
10. Designar el o los funcionarios responsables de verificar la información suministrada por los ganadores de premios, los funcionarios responsables de la programación de los planes de capacitación y los funcionarios del control interno responsables del cumplimiento del SIPLAFT.
11. Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento del SIPLAFT.
12. Evaluar y aprobar la hoja de vida del oficial de cumplimiento de la entidad
13. Incluir en el orden del día de sus reuniones, según el caso, con periodicidad semestral como mínimo, la presentación de los informes trimestrales del oficial de cumplimiento y de la Oficina de Control Interno, cuando este último estime necesario pronunciarse sobre dichos informes y realizar seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

14. Definir los procedimientos para la adecuada conservación y archivo de documentos, incluida la estructura de los reportes y garantizar su confidencialidad y designar el funcionario o instancia responsable.
15. Realizar las capacitaciones de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo decimo segundo del acuerdo 097 de 2014.
16. Remitir a la secretaria técnica del CNJSA el documento escrito del SIPLAFT aprobado por el máximo órgano de gobierno de la entidad para su verificación y validación.
17. Remitir a la secretaria técnica del CNJSA la hoja de vida del oficial de cumplimiento para su respectivo registro.
18. Ordenar a la administración la adopción de las políticas y procedimientos contemplados en el SIPLAFT

3. Indicar las sumas aseguradas a cotizar:

	Valores Asegurados
Alternativa 1	$2.500.000.000
Alternativa 2	
Alternativa 3	

4. Relacione los cargos que desea asegurar

Cargo	Nombre
Junta Directiva	Luis Perez Gutiérrez
	Hector Jaime Garro Yepes
	Adolfo León Palacio S.
	Luis Norberto Guerra Velez
	Carlos Mario Rivera Escobar
Gerente	Ofelia Elcy Velásquez Hernandez
Director Financiero y Administrativo	Juan Alberto García García
Directora Comercial	Claudia Elena Mejía Acosta
Director Logístico	William Edwin Velez Botero
Directora Control Interno	Ana Patricia Pineda Ramirez
Director Oficina Asesora Jurídica (E)	Luis Fernando Valencia Barreiro
Director de Informática	Alex Alfonso Camargo Peñaranda

5. Durante los últimos cinco años:

a) Ha cambiado la denominación de la Compañía?

SI ○ NO ●

BENEDAN

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A.

b) La estructura del capital social ha sufrido modificaciones?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A

c) Ha tenido lugar alguna adquisición, fusión, absorción, etc. de otras empresas?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A

6. a) Considera actualmente la posibilidad de alguna fusión, adquisición, etc. de otras empresas?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A

b) Existe en este momento alguna propuesta, de la que tenga conocimiento la empresa relacionada con su adquisición por otra empresa?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A

BENEDAN

c) Se está estudiando o considerando la cotización en bolsa de las acciones de su empresa?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles:
N.A

7. Es la Compañía:

a) ● Pública

b) ○ Mixta

En caso de ser Mixta especificar el porcentaje de acciones así:

En poder del Estado 100%
En Poder del sector privado

8. Capital social de la Compañía:

a) Número total de accionistas: N.A

Con derecho a voto: N.A
Sin derecho a voto: N.A

b) Sociedades que posean al menos el 15% del capital social de la empresa, identidad y porcentaje en cada caso, y especificar si están representados en el consejo. Dar detalles.

N.A

c) Compañías filiales de la empresa, porcentaje de participación en aquellas. Para su información, les indicamos que quedaran automáticamente incluidas en la póliza las compañías filiales cuyo porcentaje de participación sea superior al 50%, si facilitan balances consolidados?

N.A

9. Se ha adquirido o vendido filiales o subsidiarias durante los últimos 18 meses?

BENEDAN

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles
N.A

10. Tiene la empresa en el momento Seguro de Manejo Global? SI ● NO ○

En caso afirmativo especifique,
Vigencia, Desde 05/09/2016 hasta, 07/11/2016
Limite Asegurado, $ 200.000.000
Compañía de Seguros, Previsora Seguros

11. Tiene la empresa o alguno de sus actuales directivos o altos cargos algún otro seguro amparando el riesgo que se propone?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo dar detalles:
N.A

12. Ha rechazado o ha denegado algún asegurador la cobertura del riesgo a las personas para quienes actualmente se solicita?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo dar detalles:
N.A

13. Ha existido o existe alguna reclamación, a alguna de las personas para las que se propone este seguro o alguna en relación al riesgo solicitado?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo dar detalles:

BENEDAN

N.A

14. Tiene alguna de las personas para las que se propone este seguro incluyendo aquellas personas propuestas en empresas subsidiarias o afiliadas, si fue aplicable, conocimiento de alguna circunstancia o incidente que pudiera dar lugar a la reclamación de un tercero?

SI ○ NO ●

En caso afirmativo, dar detalles
N.A

15. Indiquen si hay:

a) Alguna calificación, comentario u observación contenida en el informe de los auditores externos sobre la compañía, si es aplicable:
N.A

a) Alguna responsabilidad o aspecto extraordinario indicado dentro del informe financiero.
N.A

En caso afirmativo, proporcionen una traducción al ingles.

El abajo firmante declara que acorde con su conocimiento, las declaraciones contenidas en esta solicitud son verdad. La firma de esta solicitud no obliga al abajo firmante a la formalización del seguro propuesto, pero se acuerda que esta solicitud se adjuntará y constituirá parte de la póliza. los aseguradores quedan autorizados a realizar cualquier indagación y consulta que, en conexión con esta solicitud considere necesaria.

Firmado

BENEDAN

Cargo _Representante Legal_____

Nombre _Ofelia Elcy Velásquez Hernandez_____

Fecha __28/09/2016_____

* Es importante que el alto cargo que firme esta declaración tenga un buen conocimiento del ámbito de esta cobertura para que las preguntas sean contestadas correctamente. En caso de duda rogamos contacten a la Aseguradora, puesto que la no divulgación de información puede afectar a los derechos del asegurado o puede anular la póliza.

- Listado de documentos obligatorios que se deben adjuntar:
  - Balance General comparativo dos últimos años de ejercicio
  - Informe del Revisor Fiscal o entidad que haga sus veces, del último año de ejercicio.
  - Copias de las dos ultimas Memorias de la Empresa.
  - Organigrama general de la Empresa.

- Los aseguradores, están además autorizados para solicitar cualquier otra información que consideren necesaria y en conexión con este seguro.

V2-99

BENEDAN